



Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Algeri Marino"
Istituto Tecnico Economico - Istituto Professionale Industria Artigianato - Liceo Scientifico
Casoli (Chieti)

Prot. n. 2318 /B1d

Casoli, 06/09/2013

PIANO DI LAVORO ATA
2013/2014

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
sede
e p.c. Ai Rappresentanti OO.SS. d'Istituto

e p.c. Alle OO.SS. PROVINCIALI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007, con particolare riferimento agli art. 44,46,47,49,51,52,53,54;

VISTO l'art.21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l'art.14 del D.P.R. 275/99;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa deliberato;

VISTO l'Accordo Nazionale tra OO.SS. e M.P.I. concernente l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 2005, nonché della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008;

SENTITO il personale ATA nella riunione del 07/09/2012;

VISTE le "Direttive di massima nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituto" ;

CONSIDERATO che l'Istituto di Istruzione Superiore "A.Marino" è formato dall'Istituto Tecnico Economico, dal Liceo Scientifico e dall'Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato;

TENUTO CONTO dell'organico del personale ATA PER L'a.s. 2012/2013 composto da n° 5 Assistenti Amministrativi, n° 3 Assistenti Tecnici e n° 12 Collaboratori Scolastici

CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto di Istruzione Superiore "A. Marino" e le disponibilità di organico,

elabora

il piano delle attività dei servizi amministrativi e generali strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e Gestionale all'interno dell'Istituto;
2. Assegnazione del personale ai servizi e orario di servizio;
3. Indicazioni al personale ATA;
4. Criteri di accesso al fondo di istituto.

1. Individuazione e articolazione dei servizi per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e Gestionale all'interno dell'Istituto

Si ricorda a tutto il personale che l'obiettivo dell'efficienza, dall'efficacia e dall'economicità deve ispirare la condotta e le azioni organizzative di ciascuna unità di personale.

Si indicano, pertanto, gli aspetti che informano il presente Piano di Lavoro:

A. OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE:

1. Monitoraggio e controllo dei processi e non solo dell'output;
2. Coordinamento costante e attento alle scadenze, che dovranno essere considerate secondo una scansione sicura. Tutto il materiale compilato, anche dagli assistenti amministrativi, deve essere controllato e portato alla firma almeno due giorni prima della scadenza;
3. Il rispetto dei tempi, in riferimento agli obiettivi prefissati, deve costituire garanzia anche per il necessario servizio all'utenza;
4. Le attività dell'Ufficio di Segreteria, oltre a garantire supporto tecnico alle azioni amministrative, dovranno essere coerenti, funzionalmente e strumentalmente, alle finalità e agli obiettivi della Scuola previsti dal relativo P.O.F.;
5. La trasparenza e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90, anche le situazioni di Privacy dovranno essere affrontate in aderenza alla norma;
6. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità, non si assumano mai comportamenti irrispettosi e lesivi della dignità delle persone, si ricordi che un ambiente educativo richiede sobrietà, correttezza e garbo;
7. La soluzione dei problemi della scuola deve costituire impegno attento e motivante; la professionalità risulterà arricchita e rinforzata se confortata dall'atteggiamento sereno e disponibile dei collaboratori;

B. ORARIO E DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI

L'orario di seguito descritto, in regime di flessibilità, viene proposto per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività proposte dalla scuola, per raggiungere obiettivi volti al miglioramento del servizio (informatizzazione dati a sistema, decentramento amministrativo, efficacia ed efficienza tecnica, gestione adeguata degli spazi e delle collaborazioni) e per consentire una corretta informazione, instaurare con l'utenza relazioni che cerchino in ogni modo di favorire la partecipazione delle famiglie alla vita e alle attività della scuola.

►► Le ore prestate in più e il recupero che scaturisce dall'applicazione dell'art.52 del CCNL potranno essere recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche, per la chiusura prefestiva, durante le vacanze estive, o quando l'assenza (dopo attenta valutazione del D.S.G.A. e del D.S.) non crea disservizio ;

►► L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale;

» Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario può essere variato secondo le specifiche esigenze;

» Il ritardo sull'orario d'ingresso, uscite anticipate o durante l'orario di servizio (previa autorizzazione del D.S.) comporta l'obbligo del recupero (art.52 c.5 del CIN) da concordare con il DSGA in base alle specifiche esigenze;

» I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio;

» **Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario sopra stabilito devono essere autorizzate dal Dirigente** e possono essere compensate con eventuali permessi a richiesta del personale durante tutto l'anno scolastico, o cumulate in giornate libere da recuperare il sabato nei mesi di luglio e agosto, oppure durante le chiusure prefestive da concordare con il DSGA o pagate entro i limiti previsti dalla contrattazione decentrata.

2. Assegnazione del personale ai servizi

a) Servizi amministrativi

Orario Ordinario: Assistenti Amministrativi dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per 36 ore settimanali, con rientri pomeridiani **di una unità** nelle giornate del martedì e del giovedì durante il periodo delle attività didattiche e in concomitanza di attività didattiche e/o collegiali per le quali è opportuna la presenza del personale amministrativo e/o per particolari esigenze di servizio concordati con il D.S.G.A., per un orario di servizio non superiore alle 9 ore giornaliere. Le ore svolte nei rientri ordinari saranno recuperate nelle settimane immediatamente successive.

Se il rientro è legato ad attività incentivata, lo stesso non sarà recuperabile.

L'Ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 12.00, pur rimanendo disponibile in via straordinaria, a richiesta anche oltre l'orario prefissato.

UNITA'	SERVIZI	COMPITI
Dydyna Francesca UNITA' A	RESPONSABILIT A', COORDINAMEN TO E GESTIONE ALUNNI ITE E LICEO SCIENTIFICO; SUPPORTO ALUNNI IPIA	Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, richiesta o trasmissione documenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni alunni, tenuta fascicoli e registri, anagrafe scolastica, statistiche generali e monitoraggi relativi agli alunni, adozioni libri di testo, predisposizioni elezioni organi collegiali (elezioni annuali e pluriennali), gestione corrispondenza con le famiglie, gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini, gestione procedure per sussidi, inserimento a sistema per la determinazione dell'organico dell'Istituto e tutto ciò non espressamente elencato afferente la gestione ordinaria degli alunni, inserimento assenze alunni ITE-Liceo scientifico. Viaggi di istruzione - Visite guidate - Uscite didattiche; Anagrafe alunni (IPIA,ITE,LICEO,ITA,) . Adempimenti previsti per gli esami di stato o integrativi. Stampe – Rilascio pagelle. Stampe – rilascio diplomi di qualifica o di maturità. Pratiche infortuni – assicurazione. Stages alunni.

	<p>AREA CONTABILE</p> <p>AFFARI GENERALI</p> <p>COLLABORAZIONE CON IL D.S.</p>	<p>Libri di testo. Statistiche. Organico alunni. Organi collegiali alunni.</p> <p>Tenuta registro C/C postale</p> <p>POLIS Identificazione utenze</p> <p>Supporto al Dirigente ed il relativo staff per l'attività di progettazione, supporto al Dirigente Scolastico nella predisposizione – gestione della documentazione amministrativa, progettuale e di informazione interna ed esterna all'istituto.</p> <p>Unita' intercambiabile con gli A.A. Piccoli Angelo e Di Felice Piero</p>
<p>Di Felice Piero</p> <p>UNITA' B</p>	<p>AREA ALUNNI</p> <p>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</p> <p>AFFARI GENERALI</p> <p>AREA PERSONALE</p> <p>COLLABORAZIONE CON IL D.S</p>	<p>Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libri o borse di studio. GESTIONE ALUNNI H, certificazione alunni, rilascio diplomi ed attestati</p> <p>Gestione posta elettronica in entrata e in uscita, tenuta del registro protocollo, invio corrispondenza, albo, archiviazione. Gestione fax. Informatizzazione delle comunicazioni in entrata e uscita, corretta tenuta del titolario, archiviazione settimanale dei documenti Gestione software protocollo.</p> <p>Rapporti con l'Amministrazione Comunale. Rilevazioni e comunicazioni assemblee e scioperi del personale. POLIS Identificazione utenze</p> <p>Attestati partecipazione corsi di formazione, supporto con il Dirigente ed i collaboratori del Dirigente per la gestione e comunicazione assenze, permessi brevi e relativi recuperi del personale docente; supporto con il Dirigente ed il D.S.G.A. per la gestione e comunicazione assenze, permessi brevi e relativi recuperi del personale ATA, Si raccomanda la massima rapidità e puntualità nella comunicazione delle assenze del personale;</p> <p>Comunicazioni del Dirigente, circolari interne, supporto al Dirigente ed il relativo staff per l'attività di progettazione. Supporto al Dirigente Scolastico nella predisposizione – gestione della documentazione amministrativa, progettuale e di informazione interna ed esterna all'istituto.</p> <p>Unita' intercambiabile con gli A.A. Piccoli Angelo e Dydyna Francesca</p>

<p>D'Andrea Nicola</p> <p>UNITA' C</p>	<p>GESTIONE NEGOZIALE</p> <p>SUPPORTO AREA PERSONALE</p> <p>AFFARI GENERALI</p> <p>COLLABORAZIONE D.S.</p>	<p>Predisposizione prospetti comparativi, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (CIG-DURC-Verifica cartelle di pagamenti per pagamenti superiori a 10.000 €) tenuta registro facile consumo e inventari.</p> <p>Stipula contratti con esperti esterni, tenuta del registro dei contratti. Certificazione fiscale compensi collaboratori esterni</p> <p>Comunicazione alla Direzione Provinciale dei servizi Vari del Tesoro, Adempimenti fiscali (770, IRAP, CONGUALIO FISCALE, CERTIFICAZIONE FISCALE ANNUALE, ECC.) Liquidazioni mensili ed accessorie del personale e relativi adempimenti (gestione mensile UNIEMENS, DMA, TFR). Liquidazione compensi accessori.</p> <p>POLIS Identificazione utenze</p> <p>Predisposizione modelli organico di diritto e di fatto con affiancamento dell'A.A. Piccoli Angelo Unita' intercambiabile con l'A.A. Italiano Milva</p>
<p>Italiano Milva</p> <p>UNITA' D</p>	<p>AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO E DOCENTI DI RELIGIONE</p> <p>AFFARI GENERALI</p> <p>COLLABORAZIONE CON IL D.S</p>	<p>Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, gestione fascicoli personali, assenze e permessi, trasferimenti, individuazione e stipula contratti supplenti a tempo determinato, decreti di assenze e aspettative, visite fiscali, diritto allo studio, richiesta e trasmissione documenti e di tutto ciò non espressamente elencato afferente alla gestione ordinaria del personale. Ricostruzione di carriera, progressioni, inquadramenti economici, passaggi di ruolo.</p> <p>Stesura e aggiornamento graduatorie d'istituto con relativa pubblicazione, aggiornamento e rettifica graduatorie docenti e ATA.</p> <p>Modelli di disoccupazione, pratiche INPDAP e pensionistiche. Gestione e comunicazioni scioperi.</p> <p>Trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e TFS O TFR.</p> <p>Procedimenti disciplinari, pensionistici, trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni.</p> <p>Tenuta registri assenze, dello stato personale degli insegnanti e dei contratti del personale a tempo determinato.</p> <p>POLIS Identificazione utenze</p> <p>Supporto al Dirigente ed il relativo staff .</p> <p>Unita' intercambiabile con l'A.A. Piccoli Angelo per il personale ATA</p>
<p>UNITA'</p>	<p>SERVIZI</p>	<p>COMPITI</p>
<p>Angelo Piccoli</p>		<p>Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, richiesta o trasmissione documenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni</p>

UNITA' E	RESPONSABILITA', COORDINAMENTO E GESTIONE ALUNNI IPIA E ITA agroalimentare e agroindustriale ;	alunni, tenuta fascicoli e registri, anagrafe scolastica, statistiche generali e monitoraggi relativi agli alunni, adozioni libri di testo, predisposizioni elezioni organi collegiali (elezioni annuali e pluriennali), gestione corrispondenza con le famiglie, gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini, gestione procedure per sussidi, inserimento a sistema per la determinazione dell'organico dell'Istituto e tutto ciò non espressamente elencato afferente la gestione ordinaria degli alunni, inserimento assenze alunni, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini, gestione procedure per sussidi, inserimento a sistema per la determinazione dell'organico dell'Istituto e tutto ciò non espressamente elencato afferente la gestione ordinaria degli alunni, pubblicazione sul sito web di istituto dei documenti amministrativi, inserimento assenze alunni IPIA. Invio fascicoli alunni. Adempimenti previsti per gli esami di stato o integrativi. Stampe – Rilascio pagelle. Stampe – rilascio diplomi di qualifica o di maturità. assicurazione. Visite Guidate –Stages alunni. Statistiche. Organi collegiali alunni.
	AREA CONTABILE	Supporto al D.S.G.A per viaggi di istruzione, adempimenti fiscali, Gestione Privacy e sicurezza e relativa modulistica, rendicontazione Ente Locale, Anagrafe delle prestazioni, ecc.
	AREA PERSONALE	Ricostruzione di carriera, gestione timbrature, PA04, supporto docenti per registri elettronici, Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, Autorizzazione all'esercizio della libera professione, attività esterne, ecc. Gestione personale ATA
	AFFARI GENERALI	Predisposizione modelli organico di diritto e di fatto (Supporto all'A.A. d'Andrea Nicola), POLIS Identificazione utenze
	COLLABORAZIONE CON IL D.S.	Supporto al Dirigente ed il relativo staff Unita' intercambiabile con l'unità B

ATTIVITA' INCENTIVABILE A.A.

L'Istituzione Scolastica fissa i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi che intende sviluppare e rafforzare sulla base dei livelli standard indicati accanto a ciascuna voce:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza
- Informatizzazione dei servizi di segreteria
- Tempi di attesa agli sportelli
- Flessibilità degli uffici a contatto con il pubblico
- Impegno e competenza nell'interpretazione e adeguamento a nuove norme e regolamenti;
- Flessibilità e disponibilità oraria per far fronte alle esigenze istituzionali e coerenti con il POF;
- **Interscambiabilità dei ruoli e sostituzione dei colleghi assenti.**

Sono altresì individuati i seguenti standard specifici per le singole procedure:

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi dalla consegna delle domande. Tale obiettivo sarà gradualmente raggiunto a seguito di un'informatizzazione dei servizi di segreteria per la quale sono state prese le seguenti misure: Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di un giorno per quelli di iscrizione e frequenza e di tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizi per gli alunni frequentanti o iscritti nell'anno scolastico in corso. Ogni altro certificato relativo ad alunni non più frequentanti, il termine per il rilascio viene previsto in cinque giorni tranne i casi per i quali è prevista una procedura più complessa (certificati sostitutivi, duplicati ecc.)

I certificati di servizio per il personale ATA e per i docenti sono consegnati entro cinque giorni. Rimane ferma la disponibilità nei confronti del Cittadino – utente per ogni informazione e/o servizio compatibile con l'attività Istituzionale dell'Amministrazione Scolastica.

Quanto sopra, premessa necessaria come base di partenza per l'individuazione delle attività incentivabili.

I compensi saranno distribuiti tra le unità in servizio in considerazione sia degli elementi oggettivi elencati in premessa sia per quanto di seguito specificato:

- Dal raggiungimento degli obiettivi di lavoro, dal rispetto delle scadenze e degli adempimenti di competenza ;
- Dal corretto clima relazionale – lavorativo instaurato;
- Dalle competenze specifiche.

Fondo d'Istituto - Attività aggiuntive

Le attività incentivabili sono individuate in attività diverse da quelle per le quali si assegnano gli incarichi specifici, seconda o prima posizione economica.

Le attività aggiuntive, indicate di seguito, consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo che non è possibile espletare durante l'orario ordinario, ovvero richiedenti maggiore impegno professionale.

Attività	Descrizione
Flessibilità orario di servizio	Disponibilità ad effettuare variazioni di orario in relazione alle diverse esigenze di servizio,
Sostituzione colleghi assenti	In proporzione inversa alle assenze
Supporto a progetti didattici	Progetti previsti nel POF
Pratiche libri in comodato d'uso.	
Gestione plico elettronico Esami di Stato	
Informatizzazione del protocollo	
Gestioni pratiche INVALSI	
Albo pretorio	
Ricostruzione carriere del personale	Aggiornamento dei fascicoli personali elettronici dei docenti , in particolare del personale assunto a tempo indeterminato l'1/9/2011
Gestione password	Attribuzione e gestione password al personale docente ed ATA
Collaborazione docenti stesura orario	
Supporto tecnico-informatico all'ufficio di segreteria	
Attività straordinarie	
Addetti alla S.P.P.	Attività di responsabilità per la sicurezza.

INCARICHI SPECIFICI, PRIMA POSIZIONE ECONOMICA, SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

“Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del POF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d’istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso”

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRIMA-SECONDA POSIZIONE ECONOMICA / (art.62 C.C.N.L.2006-2009- ART. 2 comma 3
SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008))-INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 C.C.N.L. 2006-2009)

			MANSIONI
	D'ANDREA NICOLA		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e assunzione di responsabilità della propria area come da piano di lavoro; • Sostituzione del Direttore SGA; • Adempimenti contabili e fiscali; • Gestione software emolumenti-fisco-inventario-biblioteca, biblioteca, timbrature, darwin,didargo, scuola nezt; <p>Si raccomanda la corretta tenuta e archiviazione degli atti protocollati in solido con i colleghi,la corretta comunicazione interna di ogni fatto o situazione che possa risultare utile ai colleghi per l'esercizio delle proprie mansioni.</p>

			MANSIONI
	PICCOLI ANGELO		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e assunzione di responsabilità della propria area come da piano di lavoro; • Adempimenti contabili e fiscali; • Coordinamento amministrativo (supporto all'attività dei colleghi); • Gestione software emolumenti-fisco-inventario-biblioteca, biblioteca, alunni, timbrature, darwin, didargo, scuola next; <p>Si raccomanda la corretta tenuta e archiviazione degli atti protocollati in solido con i colleghi,la corretta comunicazione interna di ogni fatto o situazione che possa risultare utile ai colleghi per l'esercizio delle proprie mansioni.</p>

PRIMA POSIZIONE ECONOMICA/ (art. 7 C.C.N.L. 2004-2005-art. 2 comma 2 sequenza contrattuale 25/7/2012)

			MANSIONI
	ITALIANO MILVA		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e assunzione di responsabilità della propria area come da piano di lavoro; • Gestione software personale; • Comunicazione centro per l'impiego; • Corretta conoscenza e gestione per quanto di propria competenza del programma Didargo, scuola next ; • Collaborazione con le altre aree <p>Si raccomanda la corretta tenuta e archiviazione degli atti protocollati in solido con i colleghi, la corretta comunicazione interna di ogni fatto o situazione che possa risultare utile ai colleghi per l'esercizio delle proprie mansioni.</p>

Incarichi specifici/ (Art 47 C.C.N.L. 2006-2009.)

			MANSIONI
	DI FELICE PIERO		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e assunzione di responsabilità della propria area come da piano di lavoro; • Gestione software protocollo ; • Nell'ambito della gestione del protocollo controllo delle domande di assenza e della relativa documentazione. • Corretta conoscenza e gestione per quanto di propria competenza del programma Didargo, scuola next; • Collaborazione con le altre aree <p>Si raccomanda la corretta tenuta e archiviazione degli atti protocollati in solido con i colleghi, la corretta comunicazione interna di ogni fatto o situazione che possa risultare utile ai colleghi per l'esercizio delle proprie mansioni.</p>

Incarichi specifici/ (Art 47 C.C.N.L. 2006-2009.)

			MANSIONI
	DYDYNA FRANCESCA		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e assunzione di responsabilità della propria area come da piano di lavoro; • Gestione software C/C postale, gestione alunni web; • Corretta conoscenza e gestione per quanto di propria competenza del programma Didargo, scuola next; • Nell'ambito dell'area alunni gestione pratiche assicurazioni; • Collaborazione con le altre aree. <p>Si raccomanda la corretta tenuta e archiviazione degli atti protocollati in solido con i colleghi, la corretta comunicazione interna di ogni fatto o situazione che possa risultare utile ai colleghi per l'esercizio delle proprie mansioni.</p>

ASSISTENTI TECNICI

Oltre alle attività di assistenza durante gli insegnamenti di “controlli”, “sistemi automatici” e “informatica”, laboratori di tecnica professionale ed elettrologli Assistenti Tecnici svolgono attività complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici dell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività connesse alla didattica, gli assistenti tecnici sono subconsegnatari con l'affidamento alla custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, nonché dei reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipano allo svolgimento di tutti i compiti del personale amministrativo (area B della Tabella A annessa al CCNL 2006-09).

SERVIZI TECNICI:

UNITA' A Di Loreto Giovanni	<p>Attività di supporto ai docenti per i laboratori di FISICA, CHIMICA, TECNICA PROFESSIONALE ED ELETTROTECNICA, TECNOLOGIA, SISTEMI, ESERCITAZIONE PRATICA CLASSI PRIME E TERZE, INFORMATICA della sede centrale, sede di Fara S.Martino e dell'IPIA. Attività di preparazione degli strumenti e della manutenzione e pulizia degli stessi. Supporto tecnico all'attività amministrativa. Attività d'interfaccia con la didattica.</p> <p>Responsabilità diretta dei laboratori esercitazioni classi 3° (B) e tecnica professionale ed elettrotecnica (D);</p> <p>Responsabilità in solido con le unità B e C per il laboratorio di fisica sede IPIA.</p> <p>Per un totale di n° 36 h</p>
UNITA' B D'Angelo Cappella Corrado	<p>Attività di supporto ai docenti per i laboratori di FISICA, CHIMICA, TECNICA PROFESSIONALE ED ELETTROTECNICA, TECNOLOGIA, SISTEMI, ESERCITAZIONE PRATICA CLASSI PRIME E TERZE, INFORMATICA della sede centrale, sede di Fara S.Martino e dell'IPIA. Attività di preparazione degli strumenti e della manutenzione e pulizia degli stessi. Supporto tecnico all'attività amministrativa. Attività d'interfaccia con la didattica.</p>

	<p>Responsabilità diretta dei laboratori esercitazioni classi 1° (C) e del laboratorio della sede di Fara S.Martino; Responsabilità in solido con le unità A e C per il laboratorio di fisica sede IPIA</p> <p>N°30 ore nella sede dell'IPIA e n° 6 ore nella sede di Fara S. Martino per un totale di n° 36 h</p>
<p>UNITA' C Scala Claudia</p>	<p>Attività di supporto ai docenti per i laboratori di FISICA, CHIMICA, TECNICA PROFESSIONALE ED ELETTRONICA, TECNOLOGIA, SISTEMI, ESERCITAZIONE PRATICA CLASSI PRIME E TERZE, INFORMATICA della sede centrale, sede di Fara S.Martino e dell'IPIA. Attività di preparazione degli strumenti e della manutenzione e pulizia degli stessi. Supporto tecnico all'attività amministrativa. Attività d'interfaccia con la didattica. Responsabilità diretta dei laboratori di sistemi, informatica della sede centrale ed IPIA ; Responsabilità in solido con le unità A e D per il laboratorio di fisica sede IPIA</p> <p>N°28 ore nella sede dell'IPIA e n° 8 ore nella sede centrale per un totale di n° 36 h</p>

ATTIVITA' INCENTIVABILE A.T.

Attività	Personale
Flessibilità orario di servizio	Disponibilità ad effettuare variazioni di orario in relazione alle diverse esigenze di servizio
Attività di manutenzione straordinaria dei laboratori	Attività di manutenzione straordinaria degli impianti tecnici dell'Istituzione Scolastica
Supporto tecnico agli uffici di segreteria	
Supporto informatico laboratorio ed attività E.C.D.L.	
collaborazione a progetti didattici	
Addetti alla S.P.P.	Attività di responsabilità

PRIMA-SECONDA POSIZIONE ECONOMICA / (art.62 C.C.N.L.2006-2009- ART. 2 comma 2 E 3 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008))-

<p>D'Angelo Cappella Corrado Di Loreto Giovanni</p>	<p>Coordinamento e relativa assunzione di responsabilità dell'intero Settore Tecnico assegnato (art. 2 comma 2 sequenza contrattuale 25/7/2009).</p>
<p>Scala Claudio</p>	<p>Coordinamento e relativa assunzione di responsabilità dell'intero Settore Tecnico assegnato, (art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25/7/2009).</p>

Orario Ordinario: Assistenti Tecnici dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per 36 ore settimanali.
 Eventuali rientri per attività straordinaria debitamente autorizzata dal Dirigente e dal D.S.G.A.